



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE URUGUAIANA
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA - RS
Telefone: (55) 3412-5977 – Fax: (55) 3412-5893
Home Page: www.uruguaiana.rs.leg.br
E-mail: compras@camarauruguaiana.rs.gov.br



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 014/2016

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2016

1 – INTRODUÇÃO E OBJETO

1.1 A CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo menor preço, para a contratação de Agente de Integração para Seleção e Administração de Estágios da Câmara Municipal de Uruguaiana, conforme descrições detalhadas no Anexo I deste Edital, conforme processo interno 1404 /ADM, requisição nº 169/2016, nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O procedimento licitatório observará integralmente as disposições da Lei nº 10.520/2002, da Resolução nº 18, de 03 de agosto de 2007, da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Leis Municipais, consoante condições e especificações estabelecidas no presente Edital.

Os envelopes, em número de 02 (dois), contendo a proposta financeira e os documentos de habilitação deverão ser entregues à Pregoeira no local, data e horário seguintes:

Local: Câmara Municipal de Uruguaiana
Rua Bento Martins nº 2619 – Centro – Uruguaiana - RS
Data: 23/11/2016
Horário: 09h 30min

2. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, cadastrados no Município de Uruguaiana ou não, que apresentarem toda a documentação exigida.

2.2 Não será permitida a participação nesta licitação de pessoa jurídica:

- a) que, direta ou indiretamente, mantenha sociedade ou participação com servidor ou dirigente da Câmara Municipal de Uruguaiana, considerada participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;
- b) que possua sócio(s), gerente(s) ou diretor(es) que seja(m) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de dirigente ou servidor ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do Poder Legislativo de Uruguaiana;
- c) que não atenda às condições estabelecidas neste instrumento convocatório ou não apresente os documentos nele exigidos;
- d) cujo ramo de atividade não seja compatível com o objeto da licitação;
- e) que se encontre em regime falimentar;
- f) que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal;
- g) que estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- h) estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- i) reunidas sob qualquer forma de consórcio.
- j) Encontrarem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

2.3 É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

2.4 Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

2.5 O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

2.6 A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

3. DO CREDENCIAMENTO E DOCUMENTAÇÃO:

3.1 Para o credenciamento, os proponentes ou seus representantes legais deverão se apresentar, no ato de entrega dos envelopes, à pregoeira, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, dentro dos **30 (trinta) minutos antes do horário estipulado para a abertura do certame**.

3.2 O credenciamento dos representantes legais far-se-á mediante a apresentação e entrega de cópia de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário ou



dirigente da empresa proponente, deverá apresentar e entregar cópia do respectivo Estatuto, Contrato Social ou Ata de nomeação, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.3 A documentação referida acima, poderá ser apresentada por cópia não autenticada. Neste caso, deverá ser apresentado, na oportunidade, com o original à pregoeira da Câmara, os quais serão recebidos condicionalmente até a verificação de sua autenticidade e veracidade, se julgado necessário.

3.4 A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento, bem como a ausência de representante, não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, a licitante não poderá apresentar lances verbais, e nem fazer qualquer manifestação em nome da mesma na sessão do Pregão.

4- DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas financeiras e os documentos de habilitação será pública, dirigida pela pregoeira e realizada de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Resolução nº 18, de 03 de agosto de 2007, e de conformidade com este Edital e seus anexos.

4.2 No dia, local e hora marcados, antes do início da sessão pública, os interessados devem comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e, para a prática dos demais atos do certame, conforme especificado no item 3 deste Edital, momento em que serão credenciados.

4.3 Declarada a abertura da sessão pela pregoeira, não serão admitidos novos proponentes além dos credenciados, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo as propostas financeiras e os documentos de habilitação, acompanhado da declaração avulsa de que trata o item 7.3 da habilitação.

4.4 Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo as propostas financeiras, sendo feita sua conferência e posterior rubrica.

5- DA PROPOSTA FINANCEIRA

5.1 A proposta financeira deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados no preâmbulo deste Edital, em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo na sua parte externa:

Envelope 1:

À CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2016
PREGÃO Nº 08/2016
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA FINANCEIRA
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE _____
C.N.P.J/MF

5.2 A proposta financeira deverá observar às seguintes exigências:

5.2.1 Ser apresentada em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, se possível em papel timbrado do proponente, e redigida com clareza, em língua portuguesa, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.

5.2.2 Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, dados bancários e, se houver, número do fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa.

5.2.3. Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.2.4 Ser apresentada conforme modelo constante no anexo III do presente Edital. A não apresentação da proposta em conformidade com o modelo poderá ensejar sua desclassificação, caso comprometa seu perfeito entendimento ou contenha condições contrárias àquelas fixadas no presente Edital.

6- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 Serão proclamados classificados pela pregoeira o proponente que apresentar a proposta de **menor preço global** de acordo com o objeto deste Edital e seus anexos, utilizando como critério de julgamento para auferir os preços excessivos, os praticados pelo mercado, e as propostas com preços superiores e sucessivos até 10% relativamente àquela proposta ou, quando não forem classificadas no mínimo 3 (três) propostas dentro do percentual especificado, as 3 (três) melhores propostas escritas, independentemente dos valores oferecidos, exceto quando houver empate nas propostas, caso em que serão todos esses convidados a participar da etapa de lances verbais.

6.2 A pregoeira convidará as licitantes classificadas, individualmente, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor.

6.3 A desistência em apresentar lances, quando convocado pela pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela mesma, para efeito de classificação final das



propostas para o item em disputa.

6.4 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 12 – Das Sanções Administrativas, deste Edital.

6.5 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, definidas no objeto deste Edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço por item, a pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

6.6 Antes de declarar a aceitabilidade do menor preço e, se for o caso, a pregoeira oportunizará, dentre as empresas classificadas e dentro das condições estabelecidas, a fazerem uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, após ter sido encerrada a etapa de lances, não sendo permitida qualquer outra oferta por outro participante.

6.7 Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para verificar o atendimento às exigências para habilitação prevista neste Pregão, podendo esta ser protelada, a critério da pregoeira, para após o encerramento da oferta de lances do último item do presente Certame.

6.8 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital pela pregoeira.

6.9 Os licitantes deverão concorrer para o objeto se efetivamente puderem contratar, sendo que uma vez julgados vencedores deverão contratar na sua integralidade, sob pena de perda do direito à contratação e penalidades previstas no item 11 deste Edital, bem como na Lei nº 8.666/93.

6.10 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou a sua proposta, ficando resguardada a possibilidade de negociação direta da pregoeira com o licitante vencedor, objetivando auferir menor preço, à interesse da Administração.

6.11 Da Sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela pregoeira, pela comissão de apoio e pelos proponentes presentes.

6.12 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

6.13 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Já em divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as previstas no Edital.

6.14 Para o julgamento das propostas, caso seja requisitado, a pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de profissionais especializados.

6.15. Os lances verbais reduzindo o valor global da proposta, serão considerados como redução do custo da mensalidade.

7- DA HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado abaixo:

Envelope 2:

À CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2016 - PREGÃO Nº 08/2016
ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE _____
C.N.P.J/MF

7.2 Para a habilitação das licitantes será exigida, exclusivamente, a documentação relativa a:

7.2.1 Habilitação Jurídica:

- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; ou
- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou
- registro comercial, no caso de empresa individual.

7.2.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

- prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, conforme [Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014](#)
- prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- prova de regularidade com a Justiça do Trabalho (CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)

7.2.3 Qualificação Econômico-financeira:



a) **Certidão Negativa de Falência e Concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, a no máximo 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso XIII do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

7.2.4 Além dos documentos supracitados, **deverá estar contida no envelope referente à documentação:**

a) Declaração, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

7.3 Documentos obtidos via internet poderão ser apresentados, podendo a pregoeira e sua equipe de apoio proceder a devida consulta nos respectivos endereços eletrônicos a fim de ratificar a autenticidade dos mesmos.

7.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou original com a cópia devida, para autenticação na reunião licitatória, por membro da equipe de apoio, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, em 01 (uma) via, estando todos os documentos acima mencionados válidos até a data da licitação. Após o encerramento da Reunião de Abertura, os originais apresentados com cópias serão devolvidos aos representantes das Empresas.

7.4.1 Se o prazo de validade não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua expedição.

7.5 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, seja matriz ou filial, com número do CNPJ e endereço respectivo, sendo que poderá a licitante, se filial, apresentar aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.6 Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

8- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Edital, sendo este prazo preclusivo.

8.2 Caberá à pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 01 (um) dia útil.

8.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9- DOS RECURSOS

9.1 Ao final da sessão, após declaração do vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, fato este que será registrado em ata, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista em balcão imediata dos autos e cópia dos mesmos, mediante solicitação formal no protocolo da Câmara, em conformidade com o inciso XIV, art 12, Anexo I da Resolução nº 18, de 03 de agosto de 2007.

9.2 O recurso contra decisão da pregoeira não terá efeito suspensivo, exceto se justificada a suspensão, e será apreciado pelo Presidente da Câmara Municipal.

9.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4 A falta de manifestação motivada do licitante ao final da sessão, importará a decadência do prazo para recurso e adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor.

9.5 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, junto à Comissão Permanente de Licitações, na Rua Bento Martins, 2619 Uruguaiana (RS).

9.6 Em caso de recurso, a pregoeira poderá suspender a adjudicação do objeto ao vencedor, até a decisão de mérito.

9.7 Decididos os recursos, a autoridade competente homologará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor para determinar a contratação.

10- DOS PRAZOS

10.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Câmara Municipal convocará o vencedor para assinar o contrato no prazo máximo de 05 dias, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

10.2 Se, dentro do prazo o convocado não assinar o contrato, a Câmara Municipal de Uruguaiana convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, podendo ser realizada nova negociação pela pregoeira;

11- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Se o proponente vencedor recusar-se, injustificadamente, a manter o preço ofertado, a sessão será retomada e os demais proponentes convocados, na ordem de classificação, podendo a pregoeira negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, sujeitando-se o proponente desistente à multa no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor que seria objeto da contratação, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis.

12- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE URUGUAIANA
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA - RS
Telefone: (55) 3412-5977 – Fax: (55) 3412-5893
Home Page: www.uruguaiana.rs.leg.br
E-mail: compras@camarauruguaiana.rs.gov.br



12.1 O pagamento será efetuado mensalmente até o décimo dia do mês subsequente ao mês de referência, mediante a apresentação da Nota Fiscal do serviço no setor financeiro da Câmara Municipal de Uruguaiana.

13- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 Os recursos orçamentários destinados ao pagamento do objeto licitado estão previstos à conta da dotação:

3.3.90.39.48.00 SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO

14- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O presente Edital e seus anexos, bem como, a proposta do Licitante vencedor, fazem parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

14.2. O preço médio de mercado encontra-se à disposição dos interessados no processo que deu origem a esta Licitação, franqueado à vistas, diretamente no Setor de Compras.

14.3 Fica assegurado ao Poder Legislativo o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar a presente licitação, no todo ou em parte, a qualquer tempo, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

14.4 Após a homologação do resultado do Pregão, o proponente vencedor será convocado por escrito, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, na forma de minuta apresentada no Anexo IV adaptada à proposta vencedora.

14.5 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.6 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.7 Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

14.8 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação da Câmara Municipal de Uruguaiana ou do Setor de Licitações em contrário.

14.9 Acompanham este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II- Modelo de Declaração;
- c) Anexo III – Modelo de proposta financeira;
- d) Anexo IV – Minuta contratual.
- e) Anexo VI - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

14.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais.

14.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

14.12 Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

14.13 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação e os princípios jurídicos que regem as licitações.

14.14 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado à pregoeira ou ao Setor de Licitações, por escrito, até 2 (dois) dias úteis antes do prazo estipulado para início do certame, na Câmara Municipal de Uruguaiana ou por meio do Fax: (0**55) 3412-5893.

14.15 Para esclarecimentos gerais, pelo fone (0**55) 3412 5977 ramal 241, sendo que dúvidas sobre características do objeto licitado devem ser esclarecidas pela Chefe do Setor de Recursos Humanos pelo ramal 211, somente em dias de expediente, no horário das 8h às 14h.

14.16 Fica eleito o Foro de Uruguaiana para dirimir controvérsias resultantes do presente Edital.

Uruguaiana (RS), de novembro de 2016.

Sônia Regina Marques Silveira
Pregoeira

Ver. João Adalberto da Rosa e Silva
Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE URUGUAIANA
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA - RS
Telefone: (55) 3412-5977 – Fax: (55) 3412-5893
Home Page: www.uruguaiana.rs.leg.br
E-mail: compras@camarauruguaiana.rs.gov.br



ANEXO I
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2016
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2016
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa/instituição para atuar como agente de integração em conjunto com a Câmara Municipal de Uruguaiana, na realização de processo público seletivo e na administração do programa de estágio, de nível superior e médio, para estudantes regularmente matriculados e com frequência regular em instituições de ensino públicas e privadas do país.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que regulamenta o estágio de estudantes, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que trata de Licitações e Contratos na Administração Pública, Lei nº 10.520/2002, da Resolução nº 18, de 03 de agosto de 2007, Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 O programa de estágio da Câmara Municipal de Uruguaiana tem por objetivo fornecer o conhecimento prático aos estudantes, a fim de prepará-los para a vida profissional e cidadã, além do aperfeiçoamento técnico-cultural e científico.

3.2 A contratação está fundamentada na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, que permite que os órgãos e entidades da Administração Pública, no que tange aos programas de estágio, recorram a serviços de agentes de integração públicos ou privados, mediante acordo realizado por meio de instrumentos jurídicos apropriados, observando-se as normas de licitação no caso de contratação com recursos públicos.

3.3 A contratação de agente de integração auxiliará na seleção através de realização de provas e no gerenciamento das atividades do programa de estágio da Câmara Municipal de Uruguaiana, proporcionando maior eficiência no que concerne às atividades envolvidas nesse programa.

4. DA CAPACIDADE TÉCNICA

4.1 A proponente deverá apresentar atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 Contratação de agente de integração para operacionalizar 12 (doze) estagiários, de nível médio (5) e superior (7) para o Poder Legislativo de Uruguaiana, através da prestação de serviço acompanhamento administrativo, realização de processo seletivo público, recrutamento, contratação, pagamento mensal da bolsa auxílio, renovação e, desligamento.

5.2 A CONTRATADA deverá gerenciar os estagiários que, no dia da vigência do contrato, estejam estagiando na Câmara Municipal de Uruguaiana, adotando todas as providências, inclusive no que tange à contratação de seguro contra acidentes pessoais, até o desligamento do estagiário.

5.3 A Câmara Municipal de Uruguaiana não está obrigada a preencher o total de vagas disponibilizadas para estágio curricular.

5.4 Os interessados na contratação deverão ofertar o menor valor por taxa de administração por estagiário, considerando as vagas ocupadas.

5.5 No valor que se refere o item anterior, deverão estar inclusos todos os impostos, taxas e demais encargos/despesas necessárias ao atendimento do objeto desse termo de referência.

6. DOS VALORES DAS BOLSAS DE ESTÁGIO

6.1 Conforme previsto na Resolução nº 15, de 08/07/2015, os valores das bolsas dos estágios são os seguintes:

- a) Para estagiários de curso superior: R\$ 920,00 (novecentos e vinte reais) mensais;
- b) Para estagiários de nível médio: R\$ 709,73 (setecentos e nove reais com setenta e três centavos) mensais;

7. DA CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO

7.1 A carga horária do estágio será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, devendo ser compatível com o expediente da Câmara Municipal de Uruguaiana.

7.2. A carga horária não poderá ser ultrapassada, podendo, no entanto, ser reduzida em pelo menos à metade nos períodos de avaliação periódica ou final, nos termos da Lei 11.788/08.



8. DA NATUREZA DO ESTÁGIO

8.1 As atividades de estágio deverão obedecer o disposto na Lei nº 11.788/2008.

8.2 As atividades do estágio serão realizadas nas dependências da Câmara Municipal mediante a supervisão de servidor no local de realização de estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do estagiário e deverão ter estrita correlação com a respectiva área de formação acadêmica do estagiário,

8.3 O contrato com o Agente de Integração visa a atender às atividades de estágio não-obrigatório, conforme disposto no Lei nº 11.788/2008.

8.4 O Agente de Integração trabalhará em conjunto com a Câmara Municipal de Uruguaiana, atendendo às suas solicitações para preenchimento de vagas disponíveis, observando as atividades que serão realizadas.

8.5 O estágio não gerará qualquer vínculo empregatício do estagiário com o Agente de Integração ou com a Câmara Municipal de Uruguaiana.

8.6 A realização do estágio está condicionada à assinatura do Termo de Compromisso e sua duração não excederá 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de portador de deficiência.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Condições Gerais:

9.1.1 Observar as normas e especificações constantes deste Termo, da Resolução nº15, de 8 de julho de 2015, que dispõe sobre a admissão de estagiários no âmbito do Poder Legislativo e dá outras providências;

9.1.2 Cumprir com as obrigações contratuais firmadas;

9.1.3 Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos estágios;

9.1.4 Acompanhar, em todo decorrer do estágio, a efetiva frequência do estudante na instituição de ensino e comunicar à Câmara Municipal de Uruguaiana, imediatamente, qualquer irregularidade na situação escolar dos estagiários, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão do curso, transferência de instituição de ensino, entre outras.

9.1.5 Emitir declarações diversas relacionadas à realização do estágio, em até 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação, sempre que solicitadas pelo estagiário ou pela Câmara Municipal;

9.1.6 Encaminhar à CONTRATANTE, ou disponibilizar para retirada direta dos estagiários, conforme melhor entender a Câmara Municipal de Uruguaiana, os termos de renovação de estágio - com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do termo vigente - sempre observada a regular situação acadêmica do estagiário como condição para sua emissão.

9.1.7 Encaminhar, em até 3 (três) dias úteis da data de solicitação, que poderá ser feita a todo tempo, qualquer tipo de documentação solicitada pelo gestor do contrato, que poderá ser destinada a verificar o fiel cumprimento do contrato pela CONTRATADA.

9.1.8 Eximir-se de cobrar dos estudantes, em quaisquer hipóteses, taxa referente às providências administrativas para realização do estágio ou de processos seletivos.

9.1.9 Indicar, funcionário responsável pela execução do contrato, denominado preposto, com

9.1.10 Eximir-se de cobrar dos estudantes, em quaisquer hipóteses, taxa referente às providências administrativas para realização do estágio ou de processo seletivo.

9.1.11 Indicar, funcionário responsável pela execução do contrato, denominado preposto, com disponibilidade para atuar de forma integrada com área responsável pelo programa de estágio na Câmara Municipal de Uruguaiana, dispensando a CONTRATANTE atendimento personalizado, devendo comunicá-la imediatamente em caso de alteração.

9.1.10 Comunicar imediatamente e por escrito eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Câmara Municipal de Uruguaiana.

9.1.11 Observar a legislação pertinente, no que couber, nas hipóteses de recrutamento e seleção de estudantes portadores de deficiência.

9.1.12 Orientar os estagiários, no momento da contratação, a manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da Câmara Municipal de Uruguaiana ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da sua função, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

9.1.13 Possuir e manter, devidamente atualizado, banco de dados dos estagiários.

9.1.14 Manter convênios firmados com universidades e Instituições de Ensino Públicas e Privadas, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação

10 DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE ESTUDANTES/ESTAGIÁRIOS:

10.1 Antes de realizar novo processos seletivo, a CONTRATADA deverá utilizar os aprovados em processo seletivo realizado até o término de sua validade, desde que haja aprovados.

10.2 Realizar processo seletivo presencial de estagiários, em data definida pela Câmara Municipal, quando esgotarem os candidatos classificados disponíveis para contratação ou quando expirar a validade de concurso anterior, devendo para tanto:

10.2.1 Elaborar, em parceria com a Câmara Municipal de Uruguaiana, o edital dos processos seletivos para fins de recrutamento e formação de cadastro reserva dos estudantes, que será utilizado pela CONTRATANTE, segundo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE URUGUAIANA
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA - RS
Telefone: (55) 3412-5977 – Fax: (55) 3412-5893
Home Page: www.uruguaiana.rs.leg.br
E-mail: compras@camarauruguaiana.rs.gov.br



suas possibilidades e necessidades, para convocação futura visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção.

10.2.2 Disponibilizar, no sítio da contratada na internet, edital de abertura do processo seletivo.

10.2.3 Divulgar aos estudantes das instituições de ensino conveniadas, a abertura do processo seletivo.

10.2.4 Realizar a inscrição para o processo seletivo, gratuitamente, por meio do sítio da CONTRATADA na internet, em data, local e horário a serem definidos no edital do processo seletivo.

10.2.5 Os estudantes com deficiência, observados os critérios e procedimentos adequados às características desse público, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

10.2.6 O candidato com deficiência que necessitar de algum atendimento especial para a realização das provas objetivas deverá declará-lo no Formulário de Inscrição, para que sejam tomadas as providências cabíveis com antecedência.

10.2.7 Elaborar, confeccionar, imprimir, aplicar e corrigir as provas, conforme especificado e de acordo com as determinações previstas em edital, observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo e segurança, desde a elaboração até a aplicação e correção das provas. As provas serão objetivas e/ou discursivas, conforme as especificações dos cursos, definidas pelo edital do próprio concurso;

10.2.8 Locar, organizar e disponibilizar toda a infraestrutura necessária à realização do processo seletivo, inclusive salas para aplicação das provas e para apoio.

10.2.9 Manter, no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros.

10.2.10 Divulgar, no sítio da CONTRATADA na internet, gabarito preliminar das provas aplicadas.

10.2.11 Receber e analisar recursos interpostos pelos candidatos, observados os prazos e critérios estabelecidos em edital.

10.2.12 Divulgar, no sítio da CONTRATADA na internet, resultado final do processo seletivo para cada curso, por ordem de classificação.

10.2.13 Fornecer à Câmara Municipal as listas com o resultado final de cada processo seletivo, em material impresso e em meio eletrônico, em ordem alfabética e em ordem de classificação, com as seguintes informações: nome completo, dados cadastrais (data de nascimento, telefones de contato, instituição de ensino, horário de aula, RG, CPF, dentre outros), área de formação/curso, semestre que está matriculado, nota obtida em cada prova.

10.2.14 Fornecer à Câmara Municipal de Uruguaiana o relatório final de cada processo seletivo, com todos os dados referentes à seleção, como: número de inscritos por curso, número de candidatos que realizaram as provas, número de candidatos ausentes, número de candidatos aprovados, número de candidatos reprovados, número de recursos interpostos, ocorrências registradas nos dias de seleção.

10.2.15 Prestar assessoramento técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo.

10.2.16 Assumir todos os encargos decorrentes da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pelo processo seletivo.

10.2.7 Controlar/administrar as listas de candidatos aprovados, por meio de programa específico, mantendo o registro atualizado dos contatos realizados com os estudantes, das convocações, das contratações, das desistências, etc.

10.2.8 Disponibilizar à Câmara Municipal, em meio eletrônico, relatório, quando solicitado por esta, de cada processo seletivo com validade vigente, com informações sobre a situação dos candidatos aprovados, dos contatos realizados, das convocações, das contratações, das desistências etc.

10.2.9 Encaminhar estudantes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, conforme os critérios estabelecidos no edital de abertura de cada processo seletivo e a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário com a sua área de formação.

10.2.10 Informar aos estagiários sobre os documentos e providências necessários para efetivação do Termo de Compromisso de Estágio, sobre as regras a serem observadas durante o estágio e sobre a finalidade e funcionamento do Seguro Contra Acidentes Pessoais.

10.2.11 Entregar Termo de Compromisso de Estágio aos estudantes selecionados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação da Câmara Municipal devendo para tanto:

1. Observar a ordem de classificação no processo seletivo para as convocações.
2. Solicitar ao estudante toda a documentação necessária e conferi-la, a qual será pré-requisito para a elaboração e emissão do Termo de Compromisso de Estágio, tais como: documento de identidade, declaração de escolaridade, dentre outros.
3. Lavrar e disponibilizar à Câmara Municipal formulário cadastral do estagiário contendo todos os dados pessoais.
4. Lavrar o Plano de Atividades listando as competências e atividades previamente informadas pela área demandante da Câmara Municipal de Uruguaiana que receberá o estagiário, bem como acompanhar e atualizar por meio de aditivos ao Termo de Compromisso de Estágio.
5. Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante, a instituição de ensino e a Câmara Municipal



de Uruguaiana e seu Termo Aditivo, quando for o caso.

6. Dar continuidade ao estabelecido nos Termos de Compromisso de Estágio vigentes.
7. Substituir, a pedido da Câmara Municipal, os estagiários que não consigam adequar-se às normas reguladoras do Programa de Estágio e às atividades que lhe forem atribuídas pelo supervisor de estágio.
8. Gerenciar os estagiários que ainda estiverem desempenhando suas atividades na Câmara Municipal, providenciando, inclusive, o seguro contra acidentes pessoais.

11 -DO ACOMPANHAMENTO DO ESTAGIÁRIO

11.1 Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos estagiários.

11.2 Controlar e informar à Câmara Municipal de Uruguaiana os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio, inclusive os desligamentos em virtude do período máximo de estágio, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, para as providências de substituição ou prorrogação conforme o caso.

11.3 Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, o Termo de Compromisso de Estágio, os documentos necessários, como a declaração de matrícula na instituição de ensino, histórico do último semestre ou período escolar cursado, relatórios de estágio, cópia de documentos pessoais, entre outros.

11.4 Exigir dos estagiários a apresentação periódica de relatório de atividades de estágio.

11.5 Solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, principalmente ao início de cada ano/semestre, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar/acadêmica.

11.6 Informar à Câmara Municipal, imediatamente, sobre qualquer alteração acadêmica do estudante que tenha impacto na realização do estágio.

11.7 Emitir declarações referente a realização do estágio.

11.8 Conferir, no ato da emissão do Termo de Compromisso de Estágio, a situação escolar do estudante candidato a estágio e demais condições exigidas para sua contratação.

11.9 Acompanhar, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, a situação escolar dos estudantes que realizarem estágio na Câmara Municipal de Uruguaiana.

11.10 Disponibilizar, no sítio da CONTRATADA na internet, relatórios de atividades e formulários de avaliação do estagiário, a serem preenchidos pelo supervisor de estágio e mecanismos de cobrança e controle semestral dos relatórios e formulários preenchidos e pendentes.

11.11 Informar à instituição de ensino a emissão do relatório de atividades devidamente preenchido pela Câmara Municipal de Uruguaiana.

12 DO GERENCIAMENTO DO PROCESSO

12.1 Manter um posto de atendimento ou contato do agente de integração, para o assessoramento técnico dos trabalhos de convocação, contratação e acompanhamento dos estagiários, de segunda a sexta-feira.

12.2 Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário e informar o número da apólice e o nome da companhia seguradora no termo de compromisso de estágio, arcando integralmente com as despesas decorrentes do seguro, com cobertura de 24 horas por dia e instruí-lo a respeito das regras de funcionamento da seguradora devendo constar, dentre as garantias básicas do seguro: Morte acidental – MA, Invalidez Permanente por Acidente – IPA e Despesas Médicas, Hospitalares e Odontológicas – DMHO Os valores dessas garantias serão baseados nos valores de mercado e aprovados previamente pela Câmara Municipal de Uruguaiana.

12.3 Informar à Câmara Municipal de Uruguaiana o número da apólice e o nome da companhia seguradora no contrato de prestação de serviços.

12.4 Acompanhar e prestar assistência aos estagiários e seus familiares nos casos de sinistros, conforme previsto em apólice de seguro firmada em favor do estagiário.

12.5 Assumir inteiramente a responsabilidade e arcar total e exclusivamente com todos os custos despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

12.6 Responsabilizar-se por todo o transporte de pessoas e materiais, e os deslocamentos necessários a operacionalização do objeto contratado.

12.7 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório.

Assessoramento técnico, jurídico e administrativo:

12.8 Prestar orientação à Câmara Municipal quanto a aspectos técnicos, jurídicos e pedagógicos do estágio, inclusive sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio.

12.9 Fornecer assessoramento jurídico quando necessário, principalmente na ocorrência de possíveis demandas trabalhistas.

12.10 Designar preposto para representá-lo junto à Câmara Municipal de Uruguaiana, quando necessário.

12.11 Proceder ao acompanhamento administrativo entre o estabelecimento de ensino, estagiário e Câmara Municipal.



12.12 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal de Uruguaiana, com pronto atendimento das informações ou reclamações requeridas.

12.13 Encaminhar até o 10º dia útil do mês seguinte a Fatura/Nota Fiscal com o valor a ser pago pela Câmara Municipal, acompanhado de Relatório nominal dos estagiários, por lotação, para conferência e ateste por parte do fiscal do contrato.

12.14 Prestar informações aos órgãos de controle da Câmara Municipal de Uruguaiana.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Encaminhar, semestralmente, formulário de relatório de atividades para preenchimento, com vista obrigatória do estagiário, para encaminhamento à instituição de ensino.

13.2 Receber as comunicações de desligamento e comunicar o fato ao Agente de Integração.

13.3 Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

13.4 Promover as ações necessárias à restituição ao erário de valores recebidos pelo estagiário, de forma indevida, na oportunidade do seu desligamento.

13.5 Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio.

13.6 Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do Programa de Estágio.

13.7 Manter banco de dados atualizados dos estagiários.

13.8 Proporcionar locais e condições para a realização das atividades de estágio.

13.9 Dispor de recursos financeiros para o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades pertinentes ao Programa de Estágio Remunerado.

13.10 Indicar servidor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para desempenhar atividades de supervisão de estágio até o limite de 10 (dez) estagiários simultaneamente.

13.11 Solicitar ao agente de integração contratado a realização de processo seletivo de estágio sempre que for identificada a necessidade, nos moldes do item Recrutamento e Seleção de estudantes/estagiários.

13.12 Aprovar edital para a realização de processo seletivo de estágio.

13.13 Solicitar ao agente de integração contratado a substituição de estudantes, quando ocorrer desligamentos, a fim de que esse proceda à convocação dos estudantes habilitados em processo seletivo.

13.14 Informar ao agente de integração contratado as atividades, a jornada, a carga horária, a data do início do estágio, o horário e a duração do estágio.

13.15 Participar da sistemática do acompanhamento, supervisão e avaliação dos estagiários, fornecendo dados às instituições de ensino ou ao agente contratado, quando solicitado.

13.16 Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

13.17 Encaminhar estagiários aos setores solicitantes, que deverão verificar a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas com a área de formação do estudante.

13.18. Autorizar o remanejamento (movimentação) do estagiário, na forma dos normativos internos

13.19 Acompanhar a frequência mensal dos estagiários.

13.20 Assegurar ao estagiário recesso remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, nos termos do art. 13, caput, da Lei nº 11.788/2008.

13.21 Conceder bolsa de estágio, nos termos da Lei nº 11.788/2008 e na forma regulamentada pela Resolução nº 15, de 08/07/2015.

13.22 Quando a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, reduzir, em pelo menos a metade, a jornada de estágio nesses períodos, desde que previamente informados pela instituição de ensino ou pelo estagiário por meio de documento comprobatório emitido pela instituição.

13.23 Solicitar aos supervisores a apresentação periódica de relatório de atividades de estágio para encaminhamento à instituição de ensino.

13.24 Realizar avaliação de desempenho do estagiário quando da prorrogação e desligamento do estágio ou, ainda, quando julgar conveniente.

13.25. Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

13.26 Exercer, permanentemente, fiscalização da execução dos serviços, por intermédio do setor responsável no Poder Legislativo, o qual anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

13.27 Notificar o agente de integração contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

14. DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS

14.1 Assinar o Termo de Compromisso, pelo qual se obrigará a cumprir as condições de estágio.

14.2 Comunicar imediatamente ao Agente de Integração, bem como à Câmara Municipal, qualquer alteração em sua situação acadêmica.



14.3 Registrar e acompanhar sua frequência por meio de sistema disponibilizado pela Câmara Municipal, respeitando os critérios de assiduidade e pontualidade, ficando sob responsabilidade dos supervisores os ajustes necessários.

14.4 Apresentar previamente ao supervisor de estágio comprovante das datas de realização das avaliações acadêmicas periódicas ou finais, a fim de obter redução da carga horária.

14.5 Entregar, em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação, comprovante de regularidade acadêmica, ou outros documentos necessários à continuidade do estágio, sempre que solicitado pelo Agente de Integração ou pela Câmara Municipal.

14.6 Elaborar, juntamente com seu supervisor, relatório de atividades de estágio, a cada 6 (seis) meses, e encaminhá-lo ao Agente de Integração.

14.7 Estar ciente que as faltas não compensadas serão descontadas do valor da bolsa.

14.8 Atender prontamente solicitações referentes às questões do seu estágio feitas pela Câmara Municipal ou pelo Agente de Integração.

14.9 Apresentar exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio.

14.10 Cumprir a programação de estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas.

14.11 Cumprir as normas de conduta e de trabalho e manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso, em todo decorrer do estágio.

14.12 Participar das reuniões referentes ao estágio quando convocado.

15. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

15.1 O acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações pertinentes a presente contratação serão exercidos pela Chefe do Deptº de Recursos Humanos da Câmara Municipal, especialmente designada para esse fim.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas no contrato, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente àquele em que foi prestado o serviço, desde que o documento de cobrança seja entregue até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de Fatura/Nota Fiscal de Serviços.

17.2 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com os pagamentos pendentes, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

17.3 A CONTRATADA deverá apresentar com a nota fiscal/fatura os documentos comprobatórios da continuidade da sua regularidade fiscal e trabalhista.

17.4 A liberação da Nota Fiscal/Fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto do fiscal do contrato, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

17.5 Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE.

17.6 A CONTRATADA deverá informar na proposta e na Nota Fiscal: o nome do banco, o número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito e o número do contrato.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 A CONTRATADA será responsabilizada civilmente se indicar estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a grade curricular estabelecida pelo curso.

18.2 A CONTRATADA assumirá inteiramente a responsabilidade pela execução do contrato e arcará com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Uruguaiana.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE URUGUAIANA
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA - RS
Telefone: (55) 3412-5977 – Fax: (55) 3412-5893
Home Page: www.uruguaiana.rs.leg.br
E-mail: compras@camarauruguaiana.rs.gov.br



ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2016
PREGÃO Nº 08/2016

MODELO DE DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº _____/____-____, sediada _____ (endereço completo, telefone, fax e e-mail atualizados) _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Processo Licitatório nº 014/2016 – Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2016, DECLARA, expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) detém conhecimento de todos os parâmetros e elementos do objeto da licitação e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra;
- b) que inexistente fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações;
- c) que não está inadimplente com fornecimento de itens, nem descumpriu quaisquer contratações junto à Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- d) para fins do disposto no inciso V do art.27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, ____ de _____ de 2016.

(assinatura do representante legal da Empresa)

Nome do declarante: _____

Cargo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade e órgão emitente: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE URUGUAIANA
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA - RS
Telefone: (55) 3412-5977 – Fax: (55) 3412-5893
Home Page: www.uruguaiana.rs.leg.br
E-mail: compras@camarauruguaiana.rs.gov.br



ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2016
PREGÃO Nº 08/2016
MODELO DE PROPOSTA

À
Câmara Municipal de Uruguaiana

Assunto: Proposta Financeira
Razão Social da Empresa: _____
CNPJ: _____

PROPOSTA

		DESCRIÇÃO		
Lote Único	Item 1	Contratação de agente de integração para operacionalizar 12 (doze) estagiários, de nível médio e superior para o Poder Legislativo de Uruguaiana, através da prestação de serviço de acompanhamento administrativo, recrutamento, contratação, renovação e desligamento.	Valor Mensal	Valor total (12 meses)
	Item 2	Realização de processo seletivo público para contratação de estagiários	Valor total	
Valor global da proposta: (Item 1 + Item 2) R\$ _____				

Observações:

Prazo de validade: ____ (_____) dias

Estão incluídos no preço proposto todos os impostos, taxas e encargos devidos, obrigações decorrentes de leis sociais e de quaisquer outras despesas, diretas e indiretas incidentes na prestação dos serviços.

Dados da Licitante

Razão Social: _____

CNPJ n.º: _____

Endereço: (Logradouro, complemento, bairro, cidade, CEP)

Telefone/Fax: _____

E-mail: _____

Banco: _____

Agência: _____

Conta n.º: _____

Dados do Representante Legal

Nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, CPF, carteira de identidade, cujos poderes são conferidos por contrato social/procuração.

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE URUGUAIANA
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA - RS
Telefone: (55) 3412-5977 – Fax: (55) 3412-5893
Home Page: www.uruguaiana.rs.leg.br
E-mail: compras@camarauruguaiana.rs.gov.br



ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2016 PREGÃO Nº 08/2016

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA E A EMPRESA _____ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

CONTRATANTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.701.521/0001-39, com endereço nesta cidade de Uruguaiana/RS, na Rua Bento Martins, nº 2619 - Palácio Borges de Medeiros, representada por seu Presidente, Ver. João Adalberto da Rosa e Silva.

CONTRATADA:

_____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº _____, com sede na Rua _____, cidade _____, devidamente representada por _____, brasileiro(a), (estado civil), portador(a) da cédula de identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____; neste ato devidamente representada por seu procurador(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), (estado civil), portador(a) da cédula de identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na rua _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de agente de integração para operacionalizar 12 (doze) estagiários, de nível médio e superior para o Poder Legislativo de Uruguaiana, através da prestação de serviço de acompanhamento administrativo, realização de processo seletivo público para contratação, recrutamento, contratação, renovação e desligamento. de acordo com as condições e especificações constantes do Termo de Referência (anexo I do edital).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1 O valor da contratação é de R\$ _____ (_____) e será efetuado mensalmente para a administração dos contratos de estágios, sempre até o décimo dia útil do mês subsequente ao mês de referência. 2.2 O valor de R\$ _____ (_____) será para a realização do processo seletivo público para a contratação, o qual será pago em duas parcelas. A 1ª parcela quando da homologação das inscrições e a 2ª parcela quando da homologação final dos candidatos aprovados.

2.3 Os valores acima referidos são finais, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

2.4 Na eventualidade da aplicação de multas, essas deverão ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

2.5 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em reais, para pagamento nos prazos previstos.

2.6 Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreção, serão devolvidos, e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da fatura.

2.7 O faturamento deverá ser feito pela CONTRATADA.

2.8 Na hipótese de vencer o prazo de validade das certidões exigidas para a habilitação, o contratado fica obrigado a apresentar nova documentação atualizada para comprovar sua regularidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL

3.1 A lavratura do presente contrato decorre da realização do Processo Licitatório nº 014, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2016, com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Resolução nº 18, de 03 de agosto de 2007, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Leis Municipais.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos



preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTAMENTO

5.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, e sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos sucessivos, até o limite previsto no art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e os preços e as condições sejam vantajosas para a Câmara Municipal de Uruguaiana.

5.2 Ocorrendo a prorrogação do Contrato, essa far-se-á através de termo aditivo, reservando-se a Câmara Municipal o direito de exigir, durante a prorrogação, o mesmo atendimento definido no Contrato inicial.

5.3 Os valores ora apresentados poderão sofrer reajustes, por ocasião de prorrogações contratuais, limitados ao índice de correção do IPCA, ou outro que venha a substituí-lo, em conformidade com a legislação vigente no tocante a periodicidade.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 São obrigações da CONTRATADA:

6.1.1 Observar as normas e especificações constantes deste Termo, da Resolução nº15, de 8 de julho de 2015, que dispõe sobre a admissão de estagiários no âmbito do Poder Legislativo e dá outras providências;

6.1.2 Cumprir com as obrigações contratuais firmadas;

6.1.3 Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos estágios;

6.1.4 Acompanhar, em todo decorrer do estágio, a efetiva frequência do estudante na instituição de ensino e comunicar à Câmara Municipal de Uruguaiana, imediatamente, qualquer irregularidade na situação escolar dos estagiários, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão do curso, transferência de instituição de ensino, entre outras.

6.1.5 Emitir declarações diversas relacionadas à realização do estágio, em até 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação, sempre que solicitadas pelo estagiário ou pela Câmara Municipal;

6.1.6 Encaminhar à CONTRATANTE, ou disponibilizar para retirada direta dos estagiários, conforme melhor entender a Câmara Municipal de Uruguaiana, os termos de renovação de estágio - com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do termo vigente - sempre observada a regular situação acadêmica do estagiário como condição para sua emissão.

6.1.7 Encaminhar, em até 3 (três) dias úteis da data de solicitação, que poderá ser feita a todo tempo, qualquer tipo de documentação solicitada pelo gestor do contrato, que poderá ser destinada a verificar o fiel cumprimento do contrato pela CONTRATADA.

6.1.8 Eximir-se de cobrar dos estudantes, em quaisquer hipóteses, taxa referente às providências administrativas para realização do estágio ou de processos seletivos.

6.1.9 Indicar, funcionário responsável pela execução do contrato, denominado preposto, com

6.1.10 Eximir-se de cobrar dos estudantes, em quaisquer hipóteses, taxa referente às providências administrativas para realização do estágio ou de processo seletivo.

6.1.11 Indicar, funcionário responsável pela execução do contrato, denominado preposto, com disponibilidade para atuar de forma integrada com área responsável pelo programa de estágio na Câmara Municipal de Uruguaiana, dispensando a CONTRATANTE atendimento personalizado, devendo comunicá-la imediatamente em caso de alteração.

6.1.10 Comunicar imediatamente e por escrito eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Câmara Municipal de Uruguaiana.

6.1.11 Observar a legislação pertinente, no que couber, nas hipóteses de recrutamento e seleção de estudantes portadores de deficiência.

6.1.12 Orientar os estagiários, no momento da contratação, a manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da Câmara Municipal de Uruguaiana ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da sua função, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

6.1.13 Possuir e manter, devidamente atualizado, banco de dados dos estagiários.

6.1.14 Manter convênios firmados com universidades e Instituições de Ensino Públicas e Privadas, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATANTE designará o servidor responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

7.2 A CONTRATANTE promoverá a avaliação dos serviços e constatação do pleno atendimento das características especificadas no Edital, estando a emissão do aceite condicionada a esta avaliação.

7.3 Quando comprovado, a qualquer tempo, que o serviço prestado não corresponde integralmente ao especificado, deverá ser providenciada sua correção no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da comunicação formal.



CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- 8.1 Encaminhar, semestralmente, formulário de relatório de atividades para preenchimento, com vista obrigatória do estagiário, para encaminhamento à instituição de ensino.
- 8.2 Receber, da Câmara Municipal, as comunicações de desligamento e comunicar o fato ao Agente de Integração.
- 8.3 Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- 8.4 Promover as ações necessárias à restituição ao erário de valores recebidos pelo estagiário, de forma indevida, na oportunidade do seu desligamento.
- 8.5 Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio.
- 8.6 Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do Programa de Estágio.
- 8.7 Manter banco de dados atualizados dos estagiários.
- 8.8 Proporcionar locais e condições para a realização das atividades de estágio.
- 8.9 Dispor de recursos financeiros para o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades pertinentes ao Programa de Estágio Remunerado.
- 8.10 Fornecer aos estagiários, anualmente, informe sobre bolsas de estágio concedidas, para fins de Declaração de Imposto de Renda.
- 8.11 Recolher, quando for o caso, o imposto de renda sobre o valor das bolsas de estágio junto à Receita Federal, bem como prestar informações aos órgãos de controle do governo, caso requerido.
- 8.12 Indicar servidor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para desempenhar atividades de supervisão de estágio.
- 8.13 Solicitar ao agente de integração contratado a realização de processo seletivo de estágio sempre que for identificada a necessidade, nos moldes do item Recrutamento e Seleção de estudantes/estagiários.
- 8.14 Aprovar edital para a realização de processo seletivo de estágio.
- 8.15 Solicitar ao agente de integração contratado a substituição de estudantes, quando ocorrer desligamentos, a fim de que esse proceda à convocação dos estudantes habilitados em processo seletivo.
- 8.16 Informar ao agente de integração contratado as atividades, a jornada, a carga horária, a data do início do estágio, o horário e a duração do estágio.
- 8.17 Participar da sistemática do acompanhamento, supervisão e avaliação dos estagiários, fornecendo dados às instituições de ensino ou ao agente contratado, quando solicitado.
- 8.18 Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.
- 8.19 Encaminhar estagiários aos setores solicitantes, que deverão verificar a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas com a área de formação do estudante.
- 8.20 Autorizar o remanejamento (movimentação) do estagiário, na forma dos normativos internos
- 8.21 Acompanhar a frequência mensal dos estagiários.
- 8.22 Assegurar ao estagiário recesso remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, nos termos do art. 13, caput, da Lei nº 11.788/2008.
- 8.23 Conceder bolsa de estágio, nos termos da Lei nº 11.788/2008 e na forma regulamentada pela Resolução nº 15, de 08/07/2015,.
- 8.24 Quando a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, reduzir, em pelo menos a metade, a jornada de estágio nesses períodos, desde que previamente informados pela instituição de ensino ou pelo estagiário por meio de documento comprobatório emitido pela instituição.
- 8.25 Solicitar aos supervisores a apresentação periódica de relatório de atividades de estágio para encaminhamento à instituição de ensino.
- 8.26 Realizar avaliação de desempenho do estagiário quando da prorrogação e desligamento do estágio ou, ainda, quando julgar conveniente.
- 8.27 Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- 8.28 Exercer, permanentemente, fiscalização da execução dos serviços, por intermédio do setor responsável no Poder Legislativo, o qual anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.
- 8.29 Notificar o agente de integração contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida pela Chefe do Departamento de Recursos Humanos, ao qual competirá velar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto no edital e na proposta da CONTRATADA. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, será dado ciência ao CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas da



CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

10.1 - Os recursos orçamentários destinados ao pagamento do objeto licitado estão previstos à conta da dotação:
3.3.90.39.48.00 SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO, INEXECUÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO

11.1 O Contrato regular-se-á no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão pelas disposições da lei nº 8.666/93 atualizada pela Lei nº 8.883/94, pelas disposições deste Contrato e pelos preceitos do Direito Público.

11.2 O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação da justificação devida.

11.3 O Contrato poderá, com base nos preceitos de Direito Público, ser rescindido pela CONTRATANTE a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, não cabendo à CONTRATADA direito a qualquer reclamação ou indenização.

11.4 O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas pelo art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.5 Ocorrendo rescisão contratual na forma do inciso I, art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93, a Câmara Municipal adotará as medidas ordenadas pelo art. 80 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 Pelo atraso injustificado na execução do objeto pactuado, pela sua inexecução total ou parcial, conforme o caso, o Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

12.1.1 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em decorrência de atraso injustificado no fornecimento;

12.1.2 – Advertência;

12.1.3 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do mesmo;

12.1.4 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

12.1.5 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando:

12.2.1 - ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

12.2.2 - não mantiver a proposta, injustificadamente;

12.2.3 - comportar-se de modo inidôneo;

12.2.4 - fizer declaração falsa;

12.2.5 - cometer fraude fiscal;

12.2.6 - falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

12.3. No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, salvo no caso da sanção prevista no inciso IV do subitem 10.1.5, em que o prazo para defesa prévia será de 10 (dez) dias.

12.4 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao município de Uruguaiana, nos termos de procedimento próprio da Secretaria Municipal da Fazenda.

12.5 Quando pendente pagamento de parte ou total do valor dos serviços à contratada, estes só serão realizados pelo contratante após a comprovação do recolhimento da multa ao Órgão referido no item anterior.

12.6 - O não cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA implicará na retenção do pagamento devido. Pela inexecução das condições estipuladas a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal, e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo defesa prévia, recurso e vista do processo, nos termos do artigo 109 do referido diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

13.1 O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO CONTRATUAL

14.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Uruguaiana para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente termo,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE URUGUAIANA
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA - RS
Telefone: (55) 3412-5977 – Fax: (55) 3412-5893
Home Page: www.uruguaiana.rs.leg.br
E-mail: compras@camarauruguaiana.rs.gov.br



renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem certas e ajustadas, as partes contratantes assinam este Termo de Contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Uruguaiana, ____ de _____ de 2016.

Nome da empresa
Cargo/função
Contratada

Ver. João Adalberto da Rosa e Silva
Câmara Municipal de Uruguaiana

Testemunhas:(nome completo/cpf)

1. _____ 2. _____

Chefe do Departamento de Recursos Humanos
FISCAL DO CONTRATO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE URUGUAIANA
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA - RS
Telefone: (55) 3412-5977 – Fax: (55) 3412-5893
Home Page: www.uruguaiana.rs.leg.br
E-mail: compras@camarauruguaiana.rs.gov.br



ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2016
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2016

Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa _____,
inscrita no CNPJ n.º _____, cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar n.º
123, de 14 de dezembro de 2006, e que essa empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos
artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Local e data

Assinatura e carimbo
(Representante Legal)

Assinatura e carimbo
(Contador)

Observações:

- 1) Emitir em papel que identifique o licitante.
- 2) Entregar este documento ao pregoeiro no ato do credenciamento.